Résumé des principales exigences et règles des trois conseils de recherche fédéraux

Ce document résume les principales exigences de conduite de la recherche et des règles de gestion des trois conseils de recherche fédéraux (CRSH, CRSNR et IRSC). Cette information est partielle et uniquement à titre indicatif. Les documents des trois conseils doivent être consultés pour un descriptif complet des exigences et des règles.

1. Responsabilités des titulaires de subvention ou de bourse

Le *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche* (http://www.rcr.ethics.gc.ca/fra/policy-politique/framework-cadre/) précise aux articles 2.3 et 2.4 que les chercheurs sont responsables :

- d'utiliser les subventions ou les bourses conformément aux politiques des organismes, y compris le Guide d'administration financière des trois organismes et les guides des subventions et des bourses des organismes, ainsi que de fournir de l'information véridique, complète et exacte au sujet de la documentation liée aux dépenses imputées aux comptes d'une subvention ou d'une bourse.

- de se conformer à toutes les exigences applicables des organismes et aux lois liées à la conduite de la recherche, notamment les suivantes :
  - la 2e édition de l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC 2);
  - les normes et directives du Conseil canadien de protection des animaux;
  - les politiques des organismes relatives à la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale;
  - les licences de recherche requises sur le terrain;
  - les Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire;
  - le Programme des marchandises contrôlées;
  - les lois et règlements de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN);
  - la Loi sur les aliments et drogues.

En outre, les conseils fédéraux précisent que les règles administratives propres à chaque établissement (université) soient respectées.

2. Principales règles et particularités

Les principales règles générales sont les suivantes :

a. Les activités et les dépenses du projet doivent soutenir directement et de façon pertinente la réalisation du projet. En cas de doute, le titulaire doit demander l'avis de l'organisme.
b. Présenter une demande distincte pour chaque voyage et obtenir la contre signature du doyen ou du directeur de département pour tout engagement de dépense de déplacement du titulaire ou d'un chercheur invité.

c. Les ressources mises à la disposition du titulaire ne peuvent pas servir à des fins ou à des avantages personnels.
d. Tout article acheté à l'aide d'un fonds de recherche est la propriété de l'Université.
e. En matière de gestion de la propriété intellectuelle, il est demandé de s'assurer que les résultats seront rendus publics et pourront servir à des fins d'enseignement et de recherche, en favorisant l'utilisation des résultats au Canada et en s'assurant que la diplomation des étudiants n'est pas retardée par une entente de PI.
f. Le gouvernement se réserve le droit de faire la première annonce de l'octroi d'une subvention. Le titulaire doit faire une mention adéquate de la contribution de l'organisme dans toutes les communications et publications en lien avec le projet et ce, tout au long du projet.

De façon plus spécifique, il est important de respecter les particularités de chaque programme concernant les critères d'admissibilité, la durée du financement, les dépenses admissibles, la conservation des données et le libre accès des publications et des données.

3. Quelques points importants pour les demandes d'engagement de dépenses

Les demandes d'engagement de dépenses doivent respecter les règles générales des conseils fédéraux et de l'UQO, ainsi que les particularités de chaque programme de financement. Nous attirons l'attention sur quelques points sur lesquels une attention particulière mérite d'être apportée.

a. Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit comprendre l'information suivante :
    - l'objectif du voyage;
    - les dates et les destinations (lieux visités);
    - la documentation d'appui de la pertinence au projet ;
        i. dans le cas d'une communication scientifique : confirmation d'acceptation de la présentation, résumé de la présentation et programme avec votre présentation ;
        ii. dans le cas d'une cueillette de données ou collaboration : précision des liens avec la demande (les activités prévues à la demande qui ont été réalisées avec ce déplacement).
    - des détails sur les demandes de remboursement quotidiennes des dépenses reliées à des visites;
    - des précisions sur tout véhicule utilisé;
    - les reçus d'origine (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);
    - les reçus d'origine des billets d'avion et les cartes d'embarquement (ou toute autre pièce justificative attestant les frais de déplacement pour lesquels on demande un remboursement);

    Les frais de déplacement et de séjour relatifs aux projets de recherche peuvent être remboursés s'ils sont raisonnables. Les frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail <u>ne sont pas admissibles</u>.

b. Les frais de représentation à des fins de réseautage dans un contexte de courtoisie officielle sont admissibles par certains programmes, comme par exemple les frais de repas liés à des rencontres entre le titulaire avec des partenaires, des intervenants ou des chercheurs invités. Les frais de représentation liés aux relations régulières avec les collègues de l'établissement et aux rencontres avec le personnel ne sont pas admissibles.

   Lors d'une demande de remboursement pour frais de représentation, le titulaire doit fournir des documents d'appui pour toutes les dépenses. Les documents fournis doivent entre autre indiquer la date de l'activité, le nombre de participants et l'objectif de l'activité.

   Les coûts de boissons alcoolisées ne sont pas admissibles.

c. La plupart des fournitures de bureau (stylos, trombones, dossiers, calepins, agendas) ne sont pas admissibles, à l'exception des fournitures spécialisées ou encore des fournitures spécifiques au projet de recherche (par exemple, coût du papier et des cartouches d'encre pour l'impression d'un manuel d'utilisation ou d'un questionnaire produit dans le cadre du projet de recherche). Le papier utilisé par les étudiants pour imprimer différentes versions de leur mémoire ou de leur thèse n'est pas admissible.

d. Le coût d'achat d'une tablette électronique n'est pas admissible auprès des organismes subventionnaires fédéraux, à moins d'en justifier l'usage auprès de l'organisme subventionnaire au préalable.

e. Tout achat de 1,001$ et plus (incluant l'achat d'ordinateurs ou de matériel informatique) doit être effectué par la division des approvisionnements du Service des finances de l'Université. Le ou la titulaire de la subvention doit soumettre à cet effet le formulaire « demande d'achat » dûment complété et approuvé, accompagné des spécifications techniques et des conditions qui seront nécessaires à la préparation du document d'appel d'offres.